

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta - INSPECTOR, clasa I, gr. Principal, in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova:

-Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment urbanism si a menajarea teritoriului;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă 30.06.2021- ora 10.00;
- Interviu - data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **26.05.2021-14.06.2021**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **15.06.2021-21.06.2021** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008); Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- j) aviz psihologic cu mențiunea -apt pentru a exercita o funcție publică

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I,**

grad profesional principal- Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârnova:

Condiții de studii:

- conf. art. 386 lit. a din OU 57/2019 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în unul dintre domeniile construcții, arhitectură sau domeniul urbanism.

Condiții de vechime: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice .

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ-
TEMATICA, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea I - Titlul I- art. 1, art. 3
- Titlul II- art. 5
- Titlul III- art. 6-art. 13
- Partea a III-a - Titlul I - art. 75
- Titlul II - art. 76
- Titlul III - art. 84-art. 93
- Titlul IV - art. 95, art. 96, art. 102
- Titlul V - Cap. I - art. 105-art. 109
- Partea a VI-a - Titlul I - Cap. I- art. 285-art. 291
 - Cap. II-art. 292-art. 296
 - Cap. III - art. 297-art. 331
 - Secțiunea 4 - art. 332-348
 - Secțiunea 5 - art. 349-art. 353
- Titlul II- Cap. I - art. 354-art. 357
 - Cap. II- art. 358-art. 359
- Cap. III-art. 362-art. 364
- PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile

personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Partea a VII-a- Titlul I, Titlul II

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
11. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de urbanism;
12. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
13. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată și actualizată;
14. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată și actualizată;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Studiază permanent și își însușește prevederile legale în domeniu;
2. Raspunde de realizarea construcțiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate în condițiile legii;
3. Preia documentațiile în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările prevăzute în Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, pentru documentațiile a căror obiective se află în sectorul de activitate sau cele repartizate de superior; Întocmește autorizatii de bransare, racordare;
4. Urmărește și întocmește procese verbale de recepție, situații de lucrări în domeniul lucrărilor de reparații și altele legate de administrarea domeniului public;
5. Urmărește obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
6. Preia cererile și documentele în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și a extinderii construcțiilor;conform legislației în vigoare, documentațiile incomplete se restituie solicitanților în termen de max 5 zile de la înregistrare;
7. Urmărește realizarea construcțiilor civile, industriale, sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile legii, întocmește procesele verbale de constatare și sancționarea contravențiilor;
8. Verifică încadrarea în disciplina construcțiilor conform autorizațiilor de construire de la amplasare până la finalizare;
9. Participă la activitatea de constatare pe teren a construcțiilor executare cu sau fără autorizații de construire și propune măsuri de intrare în legalitate;
10. Preia cererile și întocmește adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor intravilan;
11. Asigură fundamentarea, gestionarea planurilor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei (Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic General, studii de specialitate);
12. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG-ului;
13. Întocmește adeverințele privind certificarea terenurilor și a imobilelor ca aparțin intravilanului comunei Bîrnova conform Planului Urbanistic General al comunei Bîrnova;
14. Conduce evidența nomenclatorului stradal și acordă numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al comunei Bîrnova;
15. Întocmește certificatele de edificare a construcțiilor;
16. Conduce evidența autorizațiilor de spargere de drum și întocmește procesele verbale privind aducerea terenului la starea starea inițială;
17. Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire emise și întocmește Declarațiile privind valoarea reală a imobilelor în urma întocmirii proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
18. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat;

19. Participă la recepțiile organizate de investitori, la terminarea lucrărilor, pentru toate construcțiile autorizate din sectorul de activitate, conform legislației, calculează regularizarea taxei de emitere a autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice; întocmește certificatele de atestare a construcțiilor în vederea înscrierii în cartea funciară;
20. Verifică conform competenței notele de constatare și propune măsuri pentru lucrările executate cu încălcarea legislației în vigoare; notele de constatare se vor transmite către Poliția Locală pentru aplicarea contravențiilor;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Verifică în teren și răspunde în scris, tuturor petițiilor din sectorul de activitate, în termen de max. 30 zile de la înregistrare;
23. Arhivează corespondența rezultată din activitate;
24. Întocmește și prezintă situațiile solicitate de către organele de control externe (Curtea de Conșturi, ISC, etc.) ;
25. Participă la ședințele de fond funciar;
26. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar conform Ordinului Instituției Prefectului Județului Iași;
27. asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
28. Inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilan și intravilanul comunei rămase neatribuite;
29. Are obligați să-și însușească documentațiile aferente Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei (Manualul pentru Managementul Calității, Procedurile de sistem și Procedurile operaționale).
30. Este înlocuitorul de drept al inspectorului gr. superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe perioada concediului de odihnă, medical;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova din str. N. Titulescu, nr. 10, în data de **26.05.2021**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Telefon: 0232294120.

Fax: 02322942253, Email secretar comisie: contact@primariabarnova.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova din sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, de la secretarul comisiei de concurs, doamna Știrbu Ana - Maria.

PRIMAR

EC. BALAN MIHAI

